

- 2.3 Oficialía de Registro Civil.
- 2.4 Dirección de Educación, Cultura y Deportes.
- 2.5 Dirección de Protección Civil.
- 2.6 Autoridades Auxiliares.
- 2.7 Director de Servicios Médicos.
- 3. Tesorería Municipal.**
- 3.1 Dirección de Ingresos.
- 3.2 Dirección Egresos.
- 3.3 Catastro.
- 4 Oficialía Mayor.**
- 4.1 Jefatura de Recursos Humanos.
- 4.2 Jefatura de Adquisiciones.
- 4.3 Jefatura de Sistemas Informáticos.
- 5. Contraloría Municipal.**
- 6. Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.**
- 6.1 Subdirección de Planeación y Desarrollo Social.
- 6.2 Dirección de Desarrollo Social.
- 6.3 Coordinación de Fomento Económico.
- 6.4 Director de Obras Públicas.
- 7. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.**
- 7.1 Coordinación de Turismo.
- 7.2 Coordinación Ecología.
- 8. Dirección de Desarrollo Rural.**
- 9. Dirección General de Servicios Públicos.**
- 9.1 Subdirección de Servicios Públicos.
- 9.1.1 Jefatura del Rastro Municipal.
- 9.1.2 Jefatura del Panteón Municipal.

**CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**SECCIÓN I
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Artículo 178.- El Presidente Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley Municipal y que son:

I.- En materia de Gobierno y Régimen Interior:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales y las resoluciones del Cabildo;
- b. Convocar y presidir las sesiones del Cabildo, teniendo voz y voto;

- c. Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- d. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales;
- e. Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario, Tesorero, Oficial Mayor y Contralor municipal y removerlos en caso justificado.
- f. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial de Reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio;
- g. Designar de entre los munícipes a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del Cabildo;
- h. Nombrar y remover a los empleados y servidores públicos cuya designación no sea privativa del Cabildo;
- i. Solicitar autorización del Cabildo para ausentarse del Municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;
- j. Rendir al Ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito de su gestión administrativa, el cual se verificará en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año;
- k. Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;
- l. Tener a su cargo el Registro Civil, pudiendo ejercerlo mediante el oficial que designe en la cabecera municipal y por los encargados en los lugares que lo ameriten;
- m. Preparar, en unión del Secretario, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de Sesiones Ordinarias de Cabildo;
- n. Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;
- o. Conceder audiencias a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales; y
- p. Presentar al Ayuntamiento iniciativa de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso.

II.- En materia de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano:

- a. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- b. Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; y
- c. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

III.- En materia de Seguridad Pública:

- a. Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva y de tránsito para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública;
- b. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

IV.- En materia de Hacienda Municipal:

- a. Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se hagan con apego a la Ley de Ingresos del Municipio; y
- b. Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos.

V.- En materia Social, Cultural y Desarrollo Comunitario:

- a. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio;

- b. Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- c. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;
- d. Vigilar en plena coordinación con la contraloría social del Municipio, que las acciones del gobierno en materia de obra pública se ejecuten de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de la obra;
- e. En coordinación con las instituciones del ramo, promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas para garantizar la seguridad de la familia mediante el matrimonio;
- f. Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
- g. Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales; y
- h. Designar al representante del Ayuntamiento, en los consejos y comités municipales.

VI.- Las demás que le señalen las Leyes Federales, Estatales y los Reglamentos municipales.

Artículo 179.- El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias, los Acuerdos, las Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 180.- De acuerdo con el artículo 48 de la Ley Municipal, para el cumplimiento de sus actividades el Presidente Municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando Comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

Artículo 181.- El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo, tal y como lo establece el artículo 49 de la Ley Municipal.

Artículo 182.- En términos del artículo 50 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal no podrá, en ningún caso:

- I. Desviar los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribuciones o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas de carácter penal;
- IV. Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en las elecciones recaigan en determinada persona o personas;
- V. Ausentarse del Municipio por más de quince días o separarse temporalmente de sus funciones sin licencia del Ayuntamiento.
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno; VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y
- VIII. Patrocinar a persona alguna en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal.

Artículo 183.- El Presidente Municipal, previa autorización del cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

Artículo 184.- El Presidente Municipal en términos del artículo 7º, fracción II, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 9º y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

Artículo 185.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal requiere de licencia del cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones. Las faltas del Presidente Municipal podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por un período de 15 días, serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho. En cambio, para el caso de que las faltas excedan de los 15 días o éstas sean definitivas, se llamará, en primer lugar, a su suplente y, sólo en el caso de impedimento o falta absoluta del suplente, el cabildo, por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, nombrará para sustituirlo a un munícipe en funciones.

Artículo 186.- Para auxiliar en su despacho al Presidente Municipal, se contará con una Secretaría Particular del Presidente, de la cual se hará cargo una persona denominada Secretario Particular. A éste corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
- II. Atender a las personas o grupos de personas que solicitan entrevistarse con el Presidente Municipal, gestionando ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, agendando aquellos que requieren la atención personal del Presidente Municipal.
- III. Asistir a los Directores Generales y demás funcionarios municipales que lo requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- IV. Llevar la agenda del Presidente Municipal, coordinando la audiencia para su correcto desahogo.
- V. Llevar el control de las invitaciones a participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento, designando en coordinación con el Presidente Municipal a los representantes, cuando éste no pueda asistir.
- VI. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal.
- VII. Mantener una estrecha coordinación con los responsables de las diferentes áreas de responsabilidad del Ayuntamiento, a fin de propiciar una comunicación permanente que permita eficientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- VIII. Ser responsable del correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
- IX. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

Artículo 187.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de captación de demanda social y su evaluación, el Ayuntamiento tendrá una Dirección de Planeación y Desarrollo Social, al que le corresponde lo siguiente:

- I. Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.
- II. Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.
- III. Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas.
- IV. Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las organizaciones de la sociedad civil y los jóvenes del Municipio de Colima.
- V. Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano.
- VI. Programar y convocar a los Comités de Participación Social, organizaciones de la sociedad civil, jóvenes, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las audiencias públicas y reuniones que programe el Ayuntamiento.
- VII. Difundir y promover la participación social en la aplicación de referéndums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima y en las acciones de beneficio comunitario que llevé a cabo el Ayuntamiento.
- VIII. Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social. Coordinarse con las distintas dependencias municipales para la integración de los Comités de Obra determinada.
- IX. Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y dependencias municipales.
- X. Coordinarse con las distintas dependencias municipales para la integración de los Comités de Obra determinada.

- XI. Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y dependencias municipales.
- XII. Coordinar políticas y programas de atención a la mujer a través de la Dirección de Atención a la Mujer, que promuevan la igualdad jurídica del hombre y la mujer.
- XIII. Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 188.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Comunicación, el Ayuntamiento tendrá una Dirección de Comunicación Social, la cual estará a cargo de una persona denominada Director de Comunicación Social, al que le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;
- II. Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- III. Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV. Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento; y
- V. Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio.
- VI. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- VII. Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las organizaciones de la sociedad civil y los jóvenes del Municipio de Colima.
- VIII. Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano.
- IX. Programar y convocar a los Comités de Participación Social, organizaciones de la sociedad civil, jóvenes, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las audiencias públicas y reuniones que programe el Ayuntamiento.
- X. Difundir y promover la participación social en la aplicación de referéndums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima y en las acciones de beneficio comunitario que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- XI. Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social.

Artículo 189.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Participación Social, el Ayuntamiento tendrá una Dirección de Atención al Ciudadano, la cual estará a cargo de una persona denominada Coordinador General de Atención.

- I.- Atender y canalizar los conflictos vecinales a través de la procuraduría vecinal.
- II.- Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos.

SECCIÓN II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 190.- En los términos del artículo 67 de la Ley Municipal, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario del Ayuntamiento que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley Municipal.

Artículo 191.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere, en términos del artículo 68 de la Ley Municipal:

- I.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II.- Tener la capacidad para desempeñar el cargo.
- III.- Tener como mínimo 21 años cumplidos.
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

Artículo 192.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 193.- De acuerdo con el artículo 70 de la Ley Municipal, las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la correspondencia oficial, los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el Ayuntamiento, exceptuando los Jefes Departamentales y de las Unidades, así como los Directores Generales y de Áreas; igual tratamiento se dará para la expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos y las demás que le asigne el Presidente Municipal, este reglamento, los ordenamientos aplicables y el propio cabildo.

Artículo 194.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 69, las referidas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejercer las atribuciones que señale la Ley.
- II.- Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad.;
- III.- Coordinar las labores de las Oficinas del Registro Civil, del Juzgado Calificador, y de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV.- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio.
- V.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- VI.- Refrendar con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- VII.- Estar presente en todas las Sesiones del Cabildo, en las que sólo contará con voz informativa y deberá levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma.
- VIII.- Estará obligado a expedir copias certificadas, que le sean solicitadas por los miembros del Ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos.
- IX.- Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombradas para integrar el jurado popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, así como la relación de ciudadanos a proponer para integrar el Consejo de Tutela de conformidad con la Ley Civil vigente.
- X.- Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir ante el cabildo y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- XI.- Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes los programas de apoyo, seguridad pública y readaptación social.
- XII.- Coordinar las labores de Jueces Calificadores y con la Cárcel Preventiva Municipal, y supervisar las funciones administrativas de la misma.
- XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 195.- La Secretaría del Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias:

2. Secretaría del Ayuntamiento.

- 2.1 Dirección Asuntos Jurídicos.
- 2.2 Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
 - 2.1.1 Subdirector de Seguridad Pública.
 - 2.1.2 Subdirector de Vialidad.
 - 2.1.3 Juez Calificador.
- 2.3 Oficialía de Registro Civil.
- 2.4 Dirección de Educación, Cultura y Deportes.
- 2.5 Dirección de Protección Civil.
- 2.6 Autoridades Auxiliares.

2.7 Director de Servicios Médicos.

Artículo 196.- Serán funciones de la Dirección de Educación Cultura y Deporte, las siguientes:

- a) Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
- b) Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
- c) Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- d) Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- e) Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
- f) Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
- g) Establecer y manejar centros juveniles de cultura.
- h) Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
- i) Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
- j) Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación.
- k) Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

En materia deportiva.

- l) Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio.
- m) Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte, tendiente al fomento y diversificación de estas actividades en el Municipio.
- n) Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de recreación y deporte del Municipio.
- ñ) Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de las canchas deportivas de usos múltiples del Municipio.
- o) Establecer, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos para todo tipo de personas en el Municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo.
- p) Coordinarse en la promoción, el fomento y organización de eventos y certámenes deportivos con las diversas instancias públicas Federales, Estatales y Municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales.
- q) Gestionar ante las diversas instancias públicas de la Federación y del Estado de la materia, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el Municipio.
- r) Estimular, premiar y reconocer a los deportistas y deportistas del municipio, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el Municipio.
- s) Recibir, analizar, canalizar y coordinar las diversas peticiones y solicitudes de material y uniformes deportivos que realizan al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal las instituciones educativas, padres de familias, asociaciones y organizaciones deportivas, entre otros.
- t) Difundir, promover y fomentar la organización y celebración del Premio Municipal del Deporte, para su entrega a los deportistas y atletas exitosos del Municipio.
- u) Constituir el Consejo Municipal del Deporte, formando parte de este Consejo el titular del área deportiva en el Municipio.
- v) Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización

Artículo 197.- Serán funciones de la Oficialía del Registro Civil:

- a) Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.
- b) Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.
- c) Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
- d) Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil.
- e) Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal.
- f) Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- g) Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil.
- h) Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
- i) Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil.
- j) Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil.
- k) Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
 - l) Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados.
- m) Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la unidad coordinadora y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y en este Ordenamiento.
- n) Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.
- o) Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público.
- p) Determinar la guardia de su oficina.
- q) Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil.
- r) Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.

SECCIÓN III OFICIALÍA MAYOR

Artículo 198- En los términos del artículo 75 de la Ley Municipal, para el manejo adecuado de la administración municipal y auxiliar al Presidente Municipal, el Ayuntamiento contará con una Oficialía Mayor, la cual estará a cargo de una persona denominada Oficial Mayor que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

El Oficial Mayor para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 198 del presente Reglamento.

Artículo 199.- Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 76, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Participar con el Tesorero Municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones, con cargo al presupuesto de las dependencias municipales.
- III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.
- IV. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Municipio.

- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer al Presidente su recuperación, concesión o enajenación, cuando esas funciones no estén encomendadas a otra dependencia; así como autorizar con acuerdo del Presidente Municipal y en coordinación con la Contraloría Municipal, la baja de muebles cuyas condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables de servicio, mediante previo acuerdo del cabildo.
- VII. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 200.- El Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en los términos del Capítulo VIII, denominado Del Registro del Patrimonio Municipal, artículos 41 al 47, de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima y del Reglamento respectivo que a su vez expida el cabildo, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal.

Artículo 201.- El Oficial Mayor en términos del artículo 7º, fracción IV, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 11 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

Artículo 202.- La Oficialía Mayor para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias:

4 Oficialía Mayor.

- 4.1 Jefatura de Recursos Humanos.
- 4.2 Jefatura de Adquisiciones.
- 4.3 Jefatura de Sistemas Informáticos.

Artículo 203- La Jefatura de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- b) Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento.
- c) Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.
- d) Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.
- e) Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente.
- f) Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV.
- g) Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- h) Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- j) Resguardar y actualizar el archivo general del personal.
- k) Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- l) Diseñar y establecer las Matrices de Competencia.
- m) Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales.
- n) Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran.
- ñ) Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera.
- o) Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente.
- p) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- q) Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento.
- r) Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto.

Artículo 204.- La Jefatura de Compras, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que proceda a la compra del bien o servicio solicitado.
- b) Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables.
- c) Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Ayuntamiento y el Presupuesto Anual de Egresos.
- d) Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
- e) Administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del Gobierno Municipal y, de aquellos talleres particulares con los que se tenga convenio de colaboración suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio.
- f) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- g) Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.
- h) Registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a lo señalados por el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- i) Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- j) Recibir los bienes adquiridos en el almacén del departamento de compras, conforme a las órdenes de compras enviadas a los proveedores verificando la calidad, cantidad y garantías solicitadas.
- k) Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores.
- l) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- m) Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del Ayuntamiento:
- n) Revisión física diaria de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial, segundo como lo determina la Contraloría Municipal.
- ñ) Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- o) Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad municipales, para el buen manejo de los vehículos.
- p) Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
 - Factura del Vehículo/ Comodato.
 - Tarjeta de Circulación.
 - Placa.
 - Engomado.
 - Tenencia.
 - Copia del Seguro.
 - Resguardo firmado por el director y usuario.
 - Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
 - Historial médico de los conductores.

- Presentar exámenes toxicológicos periódicamente.
- q) Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales.
- r) Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en los artículos 41 al 47 de la mencionada Ley.
- s) La administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del Gobierno Municipal en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio.
- t) Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del Ayuntamiento.
- u) Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio con el equipo a su resguardo.
- v) Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del o los Gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal, para realizar las funciones establecidas en el presente Ordenamiento.

Artículo 205.- Son facultades de la Jefatura de Sistemas Informáticos:

- a) Otorgar apoyo de Asesoría Informática a todas las Dependencias Municipales.
- b) Coordinar cursos de capacitación sobre el uso de equipos de cómputo, considerando los programas instalados en los equipos de cada área.

SECCIÓN IV TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 206.- En los términos del artículo 71 de la Ley Municipal, la hacienda pública municipal estará a cargo de la Tesorería Municipal, cuyo titular se denomina Tesorero Municipal, que será nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

El Tesorero Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 198 del presente Reglamento.

Artículo 207.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales.

El Tesorero Municipal y los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones manejen fondos o recursos del erario público municipal, estarán obligados a caucionar su manejo mediante fianzas de fidelidad expedidas por instituciones afianzadoras autorizadas, en la forma y términos previstos por el Cabildo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 párrafo segundo de la Ley Municipal y en el artículo 3º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en el presupuesto o no hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 208.- El Tesorero Municipal en términos del artículo 7º, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 10 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

Artículo 209- El Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 72, las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley General de Ingresos del Municipio, la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, la Ley de Deuda Pública del Estado, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, la Ley de Catastro del Estado, la Ley de Patrimonio Municipal y demás Legislación Fiscal en materia municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el cabildo, así como las que le asigne el Presidente Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración del Presidente Municipal el Anteproyecto de la Ley General de Ingresos del Municipio.

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la Ley General de Ingresos del Municipio, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales, con las excepciones previstas en las leyes.

III.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales

IV.- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos:

- a).** - Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza.
- b).** - La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos.
- c).** - Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de la autoridad administrativa.
- d).** - Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales.
- e).** - Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario.
- f).** - El pago de los daños causados a los bienes del Municipio.
- g).** - El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales y estatales, cuando el Municipio, por ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.

V.- Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

VI.- Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición de la Contaduría Mayor de Hacienda para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal.

VII.- Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales.

VIII.- Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

IX.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el Presidente Municipal. Debiendo realizarse las erogaciones a través de órdenes de pago que expida la Oficialía Mayor; las cuales deberán ser autorizadas por el propio Oficial Mayor y el Tesorero Municipal.

XI.- Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Municipio y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias.

XII.- Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública municipal y entregarlo dentro de los 20 días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal.

XIII.- Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos en los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio.

XIV.- Intervenir con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal.

XV.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.

XVI.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones fiscales.

XVII.- Fijar y dirigir la política de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por el Presidente Municipal.

XVIII.- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas.

XIX.- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor.

XX.- Autorizar y firmar, previo acuerdo del Presidente Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio.

XXI.- Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes.

- XXII.-** Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio.
- XXIII.-** Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes.
- XXIV.-** Suscribir, con la autorización expresa del Presidente Municipal, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que, mancomunadamente, deban girarlos.
- XXV.-** Implantar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas.
- XXVI.-** Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal.
- XXVII.-** Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus dependencias.
- XXVIII.-** Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de subsidios del Municipio.
- XXIX.-** Revisar las adjudicaciones decretadas por la Dirección de Ingresos del Municipio y determinar su aprobación.
- XXX.-** Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 210.- La Tesorería Municipal para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias:

3. Tesorería Municipal.

- 3.1 Dirección de Ingresos.
- 3.2 Dirección Egresos.
- 3.3 Catastro.

Artículo 211- Son facultades de la Dirección de Ingresos:

- a) Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores.
- b) Participar en/y supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios.
- c) Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- d) Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación.
- e) Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena.
- f) Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas.
- g) Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes.
- h) Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales.
- i) Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente.
- j) Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices.
- k) Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución.
- l) Verificar que, los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario.
- m) Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las Leyes Fiscales, Reglamentos, Instructivos, Circulares y demás disposiciones aplicables.

- n) Proponer al Tesorero, para la autorización del Presidente, la cancelación de créditos incobrables.
- o) Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

Artículo 212.- Son facultades de la Dirección de Egresos:

- a) Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago que afecten el presupuesto municipal.
- b) Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos.
- c) Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que realicen, haciéndolo adecuada y oportunamente.
- d) Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- e) Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes.
- f) Formular mensualmente los estados financieros.
- g) Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos.
- h) Elaborar la cuenta pública del Ayuntamiento.
- i) Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados.
- j) Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares de las autoridades superiores.

Artículo 213.- Son facultades del Catastro Municipal:

- a) Formular y someter a consideración del cabildo y del Congreso del Estado, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las construcciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- b) Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles.
- c) Identificar y delimitar los bienes inmuebles.
- d) Integrar la cartografía catastral del territorio municipal.
- e) Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;
- f) Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción.
- g) Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos.
- h) Llevar a cabo los procedimientos de: Registro de Transmisiones Patrimoniales, Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos, Registro de Relotificación de Predios Urbanos, Asignación de Claves Catastrales, Registro de Fraccionamientos, Actualización de Cartografía y Padrón Catastral, Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales, entre otros.
- i) Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuma el Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren.

SECCIÓN V CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 214.- En los términos del artículo 77 de la Ley Municipal, para los efectos de la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo, y auxiliar al Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una Contraloría Municipal, la cual estará a cargo de una persona denominada Contralor Municipal, que será nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

El Contralor Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 198 del presente Reglamento.

Artículo 215.- La Contraloría Municipal contará para el ejercicio de sus funciones con personal de apoyo administrativo.

Artículo 216.- El Contralor Municipal en términos del artículo 12, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es órgano competente en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 15 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

Artículo 217.- El Contralor Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 78, las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el cabildo, así como las que le asigne el Presidente Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar al Presidente Municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero.
- II.- Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- III.- Realizar auditorías administrativas y financieras a las dependencias centralizadas y paramunicipales del Ayuntamiento.
- IV.- Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- V.- Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Armería.
- VI.- Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.
- VII.- Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el H. Cabildo Municipal.
- VIII.- Verificar que las aplicaciones de los programas sociales se apeguen a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados.
- IX.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- X.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XI.- Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio.
- XII.- Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- XIII.- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV.- Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.
- XV.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XVI.- Entregar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal el informe de los resultados semestrales de la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes a los períodos enero- junio y julio- diciembre de cada año, a más tardar el día 20 del mes siguiente a la conclusión del semestre de que se trate, así como toda la documentación que soporte dichos resultados.
- XVII.- Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal, tomando como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.
- XVIII.- Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.
- XIX.- Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el Tesorero y el Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda.
- XX.- Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.
- XXI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

SECCIÓN VI

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 218.- Para la adecuada prestación a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento tendrá una Dirección General de Servicios Públicos, la cual estará a cargo de una persona denominada Director General de Servicios Públicos, al que le corresponderán las atribuciones que más adelante se indican.

Artículo 219.- La Dirección General de Servicios Públicos es la dependencia encargada de planear, implementar, coordinar, abastecer, controlar y supervisar la correcta, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales relacionados con:

- I.- La limpieza, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos.
- II.- El alumbrado público de la Ciudad y de la zona rural.
- III.- El embellecimiento de los parques, jardines y camellones de la Ciudad y zona rural.
- IV.- Los demás servicios que ordene prestar el Presidente Municipal.

Artículo 220.- La Dirección General de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que las direcciones y áreas que integran la Dirección General, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano.
- II.- Formular conjuntamente con los directores de área el proyecto de presupuesto anual de egresos de toda la Dirección General. Cuidando la correcta administración del presupuesto de todas las direcciones, promoviendo entre los directores el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- III.- Diseñar de manera conjunta con los directores los proyectos o programas especiales que solicite el Presidente municipal.
- IV. Implementar con los directores los programas operativos anuales, en particular los relativos a los períodos de Semana Santa, Fiestas Patrias y Fin de Año; cuidando con esmero que los servicios se presten adecuadamente y a total satisfacción del ciudadano.
- V.-Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas a las direcciones que integran la Dirección General de Servicios Públicos, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible.
- VI.-Recibir las peticiones del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Coordinador General de Atención y Participación Social, así como de los demás Directores de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y corroborar que se cumplan en tiempo y forma.
- VII.- Vigilar que los nuevos proyectos de la Dirección General de Servicios Públicos se lleven a cabo adecuadamente en todas las Direcciones vinculadas con los mismos.
- VIII.-Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento de la Ciudad.
- IX.- Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público y Parques y Jardines se mantenga en buenas condiciones
- X.- Supervisar adecuadamente el manejo y operación del Sistema de Gestión de Calidad en las distintas direcciones y áreas que conforman la Dirección General.
- XI.-Supervisar, conjuntamente con el Director Administrativo, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal, llevando un control mensual de ellos.
- XII.- Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por el Presidente Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas.
- XIII.- Vigilar y promover que el personal adscrito a la Dirección General y sus dependencias tomen los cursos necesarios para mejorar su desarrollo personal y de trabajo.
- XIV.- Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas por ciudadanos, el Ayuntamiento, dependencias estatales, dependencias federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas, a la Dirección General de Servicios Públicos.
- XV.- Analizar y revisar los reportes mensuales de las distintas direcciones, realizando el resumen de ellas para el informe anual del Presidente Municipal.

XVI.- Realizar reuniones constantes con sus Directores y Jefes de Departamento para tratar asuntos relacionados con la prestación, mejora y calidad de los distintos servicios públicos.

XVII.- Revisar de manera permanente la correcta operación del relleno sanitario.

XVIII.- La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos.

XIX.- La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos.

XX.- La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura o por uso del relleno sanitario.

XXI.- Implementar y verificar que se realicen junto con el Jefe del Departamento de Control de Perros y Gatos, los programas anuales de atención a perros y gatos del Municipio.

XXII.- Determinar y llevar a cabo las mejoras anuales a la infraestructura necesaria del área de control de perros y gatos para que brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

XXIII.- Gestionar el apoyo estatal o federal para aplicarlos a los programas de salud y cuidado de perros y gatos.

XXIV.- Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias.

XXV.- Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos.

XXVI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 221.- Para tal efecto, la Dirección General de Servicios Públicos contará con las siguientes Direcciones de Área:

9. Dirección General de Servicios Públicos.

9.1 Subdirección de Servicios Públicos.

9.1.1 Jefatura del Rastro Municipal.

9.1.2 Jefatura del Panteón Municipal.

Artículo 222.- La Subdirección de Servicios Públicos, tendrá a su cargo:

a). - La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.

b). - El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.

c). - Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.

d). - La recolección de cacharros.

e). - El control de la limpieza de lotes baldíos.

f). - El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.

g). - La limpieza del centro histórico de la Ciudad.

h). - Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.

i). El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas de la Ciudad.

j). - Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.

k). - Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.

l). - El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y camellones.

m). - Atención adecuada a la poda y tala de árboles en escuelas y centros deportivos.

n).- El diseño e implementación de proyectos de construcción o remodelación de parques, jardines y camellones con la participación de los ciudadanos, empresas, Gobierno Estatal o Federal.

ñ).- El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.

- o).** -Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.
- p).** - Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio.
- q).** -Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
- r).** -Apoyos diversos a ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades de la Ciudad (fiestas patronales, mítines políticos, presentaciones musicales, etc.).

SECCIÓN VII

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y VIVIENDA

Artículo 223.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, el Ayuntamiento tendrá una Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, misma que estará a cargo de una persona denominada Director General de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda. El cual tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, ecología, control del uso del suelo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, basándose en programas de desarrollo urbano y en coordinación con los Consejos Consultivos y Comités Técnicos relativos al desarrollo urbano, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal, así como de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, el Reglamento de Zonificación y demás ordenamientos que se expidan en la materia.

Artículo 224.- Para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como la coordinación, supervisión y vigilancia de sus actividades, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda tendrá además de las funciones encomendadas a la misma, las señaladas para las siguientes Direcciones de Área:

7. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.

- 7.1 Coordinación de Turismo.
- 7.2 Coordinación Ecología.

Artículo 225.- A la Dirección de Desarrollo Urbano, le corresponden las siguientes funciones:

- I.-** Expedir el dictamen de vocación del suelo, gestionando previamente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- II.-** Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- III.-** Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- IV.-** Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- V.-** Autorizar la fusión, subdivisión y re lotificación.
- VI.-** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- VII.-** Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.
- VIII.-** Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- IX.-** Expedir el certificado de habitabilidad.
- X.-** Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación, mismos que actuarán en auxilio de la dependencia municipal.
- XI.-** Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.
- XII.-** Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- XIII.-** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables.

XIV.- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación.

XV.- Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XVI.- Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas; y

XVII.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

Artículo 226.- A la Coordinación de Ecología, le competen las siguientes funciones:

I.- Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio.

II.- Coordinar la participación del Municipio con el Estado en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

III.- Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación.

IV.- Señalar la competencia del Municipio y la concurrencia entre éste y el Estado, en materias de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; así como la participación de estos Órdenes de Gobierno con la Federación en las materias indicadas.

V.- Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas.

VI.- Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas.

VII.- Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo, que sean competencia municipal.

VIII.- Estructurar los mecanismos de coordinación y participación responsable de los sectores públicos, social y privado, en las materias que regula este Ordenamiento.

IX.- Definir el sistema de medidas de prevención, control, seguridad y las sanciones a cargo del Municipio en las materias mencionadas en este artículo; y

X.- Demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

SECCIÓN VIII DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 227.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de los aspectos legales y reglamentarios, el Ayuntamiento tendrá una Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual estará a cargo de una persona denominada Director General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 228.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dar consulta legal al Cabildo, Presidente y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.

II.- Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;

III.- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;

IV.- Preparar los documentos legales que el Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares;

V.- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;

VI.- Representar al Ayuntamiento o al Presidente en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;

VII.- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativas al ámbito municipal;

VIII.- Proponer al Presidente reformas a las normas jurídicas municipales;

IX.- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;

X.- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral;

- XI.-** Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área;
- XII.-** Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia, e informar al Ayuntamiento y al Instituto Electoral del Estado la situación del mismo;
- XIII.-** Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
- XIV.-** Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecidos en el Municipio;
- XV.-** Vigilar y supervisar, las actividades religiosas que se desarrollen en el Municipio, a fin de que sean ajustadas las disposiciones legales específicas en vigor;
- XVI.-** Remitir, tanto a la Secretaría General de Gobierno como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio;
- XVII.-** Llevar una estadística acerca de las conductas antisociales o de faltas administrativas en que incurra la ciudadanía, para que, siendo de su competencia, conozcan de ellos las autoridades municipales de la zona rural o los Jueces Calificadores de la Cárcel Preventiva;
- XVIII.-** Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden de la comunidad;
- XIX.-** Vigilar el estricto cumplimiento y desempeño de las funciones de las autoridades y empleados municipales;
- XX.-** Cuidar la debida observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y someter a consideración del Presidente Municipal las faltas en que incurran los funcionarios municipales;
- XXI.-** Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos;
- XXII.-** Tener a su cargo la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima.
- XXIII.-** Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley;
- XXIV.-** Auxiliar y apoyar en sus funciones al Director del Registro Civil;
- XXV.-** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IX DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 229.- Para el otorgamiento a la ciudadanía de los servicios de seguridad pública, tránsito y control de tráfico vial dentro del Municipio y para auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de estas funciones, el Ayuntamiento contará con una Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, la cual estará a cargo de una persona denominada Director de Seguridad Pública y Vialidad.

Artículo 230.- El Director General de Seguridad Pública y Vialidad tendrá a su mando el cuerpo administrativo, técnico y operativo de la Policía Preventiva y de Tránsito, un Director Operativo, un Subdirector Operativo, así como comandantes, radio operadores y agentes de policía preventiva y policía de tránsito, los cuales conformarán el tipo y número de plazas que señale el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 231.- La Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, tendrá las funciones siguientes:

- I.-** Hacer cumplir los Ordenamientos Legales vigentes en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- II.-** Proponer al Presidente Municipal el tabulador de multas para su aplicación por desacato al Bando de Policía y Gobierno, así como el aplicable a las infracciones que se cometan al Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente en el Municipio, previa autorización del cabildo y para ser publicado en la Ley General de Ingresos del Municipio.
- III.-** Diseñar Programas de Prevención del Delito, realizar pláticas informativas y de difusión del buen comportamiento ciudadano de manera coordinada con otras instituciones afines, así como dar énfasis en los planteles de nivel básico sobre las normas de Educación Vial encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos legales en materia del Bando de Policía y Gobierno y de Tránsito y Vialidad, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, así como evitar la comisión de hechos de tránsito.

IV.- Informar a la ciudadanía a través de los diversos medios y técnicas de comunicación, sobre las medidas preventivas de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad que deberán observarse para mantener el orden público y regular el tráfico vehicular.

V.- Instrumentar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública y en materia de seguridad vial.

VI.- Autorizar, restringir y regular la circulación de vehículos en los centros de población que, por su tipo, dimensiones y características, así como por los materiales o sustancias que transporten, puedan representar riesgo para la comunidad.

VII.- Regular y ordenar en los centros de población la señalización vial procurando la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular.

VIII.- En materia de vialidad, instrumentar programas operativos para fomentar una cultura ecológica en la población y evitar la contaminación ambiental derivada de la emisión de ruidos, polvos y gases tóxicos, coordinándose con las autoridades Estatales, Federales y Municipales, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia.

IX.- Establecer y hacer respetar los señalamientos y dispositivos electrónicos que regulan la circulación vial en las zonas urbanas, suburbanas y rurales de los centros de población, a fin de mantener la seguridad del tránsito.

X.- Promover la observancia de la normatividad a que deberán sujetarse los habitantes del Municipio en materia de seguridad pública.

XI.- Diseñar e instrumentar los Programas de Seguridad Pública y Vialidad con la aplicación de operativos reactivos y el uso de equipo tecnológico para mantener el orden y la paz pública, así como regular y dar mayor fluidez y seguridad a la circulación de peatones y vehículos.

XII.- Coordinarse con la Oficialía Mayor del Ayuntamiento para implementar cursos de capacitación y actualización del personal operativo, técnico y de apoyo administrativo que forma parte de la Dirección General.

XIII.- Participar en la actualización y adecuación de Leyes y Reglamentos que correspondan al área, así como cuidar su aplicación y observar su cumplimiento.

XIV.- Promover la participación de la comunidad en la implementación de Programas de Seguridad Pública y Prevención del Delito.

XV.- Informar al Consejo Municipal de Seguridad Pública sobre las actividades que realice la Dirección General en cumplimiento de sus funciones.

XVI.- Promover ante la Academia Estatal y Nacional de Seguridad Pública la implementación de programas de capacitación que permitan profesionalizar los perfiles personales de los elementos de seguridad pública y vialidad.

XVII.- Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización.

SECCIÓN X DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 232.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el Ayuntamiento tendrá una Dirección General de Planeación y Desarrollo Social, la cual estará a cargo de una persona denominada Director General de Planeación y Desarrollo Social, al que le corresponden las funciones siguientes:

I.- Ejercer la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.

II.- Proponer al Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con las políticas de inversión y desarrollo que fijen los Gobiernos Federal y Estatal.

III.- Evaluar e informar al Presidente Municipal del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal.

IV.- Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y al Presidente Municipal disponer de información precisa y oportuna para la eficaz toma de decisiones y correcta planeación del desarrollo.

V.- Proponer al Presidente Municipal los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público local y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio.

VI.- Proponer al Ayuntamiento las políticas aplicables al fomento económico municipal, en estrecha coordinación con los demás sectores sociales involucrados.

VII.- Coordinar y gestionar la ejecución del Plan Anual Municipal de Turismo.

VIII.- Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio.

IX.- Favorecer el desarrollo tecnológico de las empresas locales.

X.- Concretar la realización de estudios en materia económica acerca del Municipio.

XI.- Integrar el Consejo Municipal de Estímulos a la Inversión del Municipio, como Secretario Ejecutivo del mismo, así como desempeñar las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de Estímulos a la Inversión para el Municipio de Armería.

XII.- Instrumentar los mecanismos adecuados, para establecer el Programa Anual de Evaluación, y las evaluaciones que de este documento emanan, para la correcta aplicación de los recursos Federales.

XIII.- Convocar y dar seguimiento a todos los procesos relacionados con el COPLADEMUN.

XIV.- Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 233.- La Dirección General de Planeación y Desarrollo Social contará con la siguiente estructura orgánica:

6. Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.

6.1 Subdirección de Planeación y Desarrollo Social.

6.2 Dirección de Desarrollo Social.

6.3 Coordinación de Fomento Económico.

6.4 Director de Obras Públicas.

Artículo 234. - La Dirección de Planeación, ejercerá las siguientes funciones:

I. Fungir como integrante del COPLADEMUN.

II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

III. Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal.

IV. Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales.

V. Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva.

VI. Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que, en materia de programación, presupuestario, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal.

VII. Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.

VIII. En coordinación con la Dirección General de Obras Públicas realizar las labores de supervisión de la obra pública, llevando el seguimiento físico y financiero, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado sobre tal avance.

IX. Tramitar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos.

X. Conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.

XI. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía.

La Dirección de Planeación tiene como sus funciones:

I. Contribuir al desarrollo social de los habitantes de la zona urbano- marginada del Municipio, mediante la aportación de recursos propios y aquellos instrumentos que permiten mezcla de recursos, para la ejecución de obras de infraestructura y acciones sociales que brinden un desarrollo integral de la sociedad.

II. Concentrar propuestas sociales y de infraestructura que ingresarán al Programa Hábitat.

III. Participar en el diseño de los proyectos sociales.

- IV. Capturar presupuesto Hábitat de cada proyecto en el Sistema Integral de Información.
- V. Coordinar la correcta ejecución de proyectos sociales.
- VI. Proveer y difundir las reglas anuales de operación entre los responsables de proyectos.
- VII. Asesorar y capacitar a encargados de proyectos sociales en el manejo de formatos para la presentación de propuestas, requisiciones, compras, comprobación, control de proyecto, concentrar los documentos de comprobación de obras y acciones.
- VIII. Efectuar reuniones mensuales con responsables de proyectos para concentrar la documentación comprobatoria de todos los fondos y programas federales ejecutados por el Ayuntamiento.
- IX. Llevar el control y manejo estadístico del avance físico y financiero de cada proyecto.
- X. Calendarizar y Participar en la integración de Comité de Obra de cada Proyecto y en el cierre de las mismas.
- XI. Participar en las reuniones mensuales para capacitarse sobre la correcta aplicación de fondos federalizados.
- XII. Establecer políticas y acciones de coordinación con la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado y Secretaría de Desarrollo Social Federal.

D) Subdirección de Planeación y Desarrollo Social, sus funciones son:

- I. Elaborar conjuntamente con las dependencias municipales la Programación Presupuestal del Programa Operativo Anual.
- II. Integrar los expedientes técnicos de la Obra Pública y los Programas Sociales.
- III. Participar conjuntamente con las dependencias municipales en la Planeación y Programación del Proceso de Ejecución de la Obra Pública y los Programas Sociales.
- IV. Integrar los Comités Pro-Obra y Sociales de los diferentes Programas Sociales.
- V. Proporcionar copia del expediente técnico a los Comités Pro-Obra y Sociales, para que participen en el control y vigilancia de la Obra y Programas Sociales.
- VI. Promover la participación de los Sectores Público, Social y Privado, así como de los cuerpos consultivos del Ayuntamiento en tareas propias del desarrollo local.

Artículo 235.- La Coordinación de Fomento Económico, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo.
- II. Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas.
- III. Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad.
- IV. Fortalecer la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios.
- V. Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio.
- VI. Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva.
- VII. Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos locales.
- VIII. Generar nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes.
- IX. Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio.
- X. Ofrecer opciones de inversión a migrantes Armeritenses en Norteamérica.
- XI. Promover la explotación de la minería local.
- XII. Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
- XIII. Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico.

- XIV.** Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran.
- XV.** Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional.
- XVI.** Promover el establecimiento y consolidación de parques y zonas industriales.
- XVII.** Favorecer la llegada de inversiones que cumplan con las disposiciones aplicables del Reglamento de Estímulos a la Inversión del Municipio.
- XVIII.** Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas Colimenses.
- XIX.** Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio, y
- XX.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos.

B) Coordinación de Turismo, sus funciones son:

- I.** Elaborar, gestionar y evaluar el Plan Anual Municipal de Turismo del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado y las diferentes Direcciones del Ayuntamiento que puedan colaborar al respecto.
- II.** Realizar eventos turísticos en el Municipio, invitando a participar en ellos a escuelas, cámaras, asociaciones, instituciones públicas y público en general para contribuir en el desarrollo del Municipio.
- III.** Desarrollar un estudio de factibilidad de infraestructura ambiental y un plan de negocios para integrar a hoteles, restaurantes y transportistas en la materia.
- IV.** Establecer el Consejo Consultivo en la materia.
- V.** Fortalecer el turismo rural y social en Colima y la República mexicana.
- VI.** Promover al Municipio a través de recorridos turísticos, en coordinación con agencias de viajes.

SECCIÓN XI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Artículo 236.- Para auxiliar al Presidente Municipal en el otorgamiento de apoyos que coadyuven al fortalecimiento de las actividades productivas locales en la zona rural del Municipio, el Ayuntamiento tendrá una Dirección General de Desarrollo Rural, cuyo titular será una persona denominada Director General de Desarrollo Rural, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- I.-** Coordinar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.
- II.-** Conducir las tareas y actividades encaminadas al desarrollo integral de las comunidades rurales.
- III.-** Formular y elaborar estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del Municipio.
- IV.-** Procurar la coordinación y concurrencia de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales.
- V.-** Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas.
- VI.-** Impulsar dentro del marco del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, políticas y estrategias de planeación participativa con la concertación entre hombres y mujeres del campo.
- VII.-** Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural.
- VIII.-** Fortalecer y ampliar la cobertura de apoyos y servicios técnicos profesionales de la Dirección General de Desarrollo Rural, en beneficio de la gente del campo.
- IX.-** Diseñar un esquema de Planeación, Integración y Seguimiento, acordes al Plan Municipal de Desarrollo.
- X.-** Promover la ampliación de la infraestructura y equipamiento hidráulico que permita el desarrollo integral de las comunidades rurales.
- XI.-** Las demás que señalen el Presidente Municipal, la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización.

**CAPÍTULO VI
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

Artículo 237.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Colima, (D.I.F.), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, creado mediante Decreto No. 228 del H. Congreso del Estado de fecha 4 de mayo 1985, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 22 de abril de 1985, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como tarea esencial asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para propiciar mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.

Para cumplir con lo antes mencionado, es necesario contar con una normatividad que regule la estructura orgánica y jurídica de este organismo, con el fin de encontrar una mayor eficiencia en lograr los fines que se propone, razón por la cual se creó mediante acuerdo del Patronato de fecha 4 de mayo 1985 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha, 22 de abril 1985.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Colima, (D.I.F.), tiene como objetivos los siguientes:

- I.-** Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
- II.-** Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.
- III.-** Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV.-** Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del Municipio.
- V.-** Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de los minusválidos sin recursos.
- VI.-** Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos.
- VII.-** Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el DIF-ESTATAL, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención de bienestar social; y
- VIII.-** Los demás que les encomienden las Leyes.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 238.- La Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, creado mediante Acuerdo de Cabildo, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como actividad fundamental establecer acciones destinadas a la prevención, protección y salvaguarda de las personas, los bienes y servicios públicos y privados, y el entorno, ante la eventualidad de un riesgo, emergencia o desastre.

La Dirección de la Unidad de Protección Civil, cuenta con un Reglamento de fecha 13 de Octubre de 2003 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 18 de Octubre de 2003 que tiene como objetivo organizar y regular el Sistema Municipal de Protección Civil, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico ante cualquier siniestro, desastre o fenómeno de alto riesgo, que fueren de origen natural o generados por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, de acuerdo al interés general el Municipio.

**CAPÍTULO VII
DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES
Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 239.- La relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre el Ayuntamiento y los trabajadores de base a su servicio y, en consecuencia, estará sujeta a lo establecido por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.